Collection d'outils du projet L'ACA chez les OCASSS

Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles

Mettre en valeur vos pratiques d'ACA

Guide pour accompagner les OCASSS dans la rédaction de leur rapport d'activités

**Faire son rapport d'activités,
c'est aussi une manière de cultiver l'ACA!**

Table des matières

Avant-propos 5

La planification du rapport d'activités 6

Préciser les objectifs et les destinataires de votre rapport d'activités 7

Définir le format qui répond le mieux aux besoins de vos membres 8

Organiser les différentes parties de votre rapport d'activités 9

La rédaction du rapport d'activités 11

Présenter les fondements de votre organisme 12

Faire des liens entre les activités réalisées et votre mission sociale 12

Inscrire votre action dans une vision globale 14

Mettre de l'avant vos façons de faire 16

Montrer la dimension collective et démocratique de vos actions 17

Témoigner des besoins et des aspirations de votre communauté 19

Illustrer la portée de vos actions dans la communauté 20

Adapter le style et le ton à vos membres 22

Utiliser un vocabulaire qui vous correspond 23

La mise en page du rapport d'activités 24

Mettre en relief les éléments les plus significatifs 25

Favoriser la lisibilité 25

Choisir des éléments visuels qui vous ressemblent 26

Conclusion 27

Section bonus 29

Collection d'outils du projet *L'ACA chez les OCASSS*

Ce document a été produit par la **Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles**. Il est le fruit de réflexions, de discussions et d'échanges entre les membres du comité de réalisation des outils, les membres de l'équipe de travail et les regroupements membres de
la Table.

Merci à toutes les personnes ayant participé au projet.

Pour citer ce document :

Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles. (2025). *Mettre en valeur vos pratiques d'ACA — Guide pour accompagner les OCASSS dans la rédaction de leur rapport d'activités.* https://trpocb.org/acachezlesocasss/outils-et-publications/.

À propos de la Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles

La Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles (la Table) est formée de près de 50 regroupements provinciaux rejoignant plus de 3000 OCASSS à la grandeur du Québec. Ceux-ci abordent la santé et les services sociaux sous différentes perspectives (femmes, jeunes, hébergement, famille, personnes en situation de handicap, communautés ethnoculturelles, sécurité alimentaire, santé mentale, violence, périnatalité, toxicomanie, etc.).

À propos du projet *L'ACA chez les OCASSS*

La démarche

Les pratiques des organismes communautaires autonomes du domaine de la santé et des services sociaux (OCASSS) sont extrêmement riches et diversifiées. Toutefois, les organismes ont parfois du mal à reconnaître et à faire reconnaître leur importance et leurs spécificités. C'est donc pour les soutenir dans la consolidation et la mise en valeur de leurs pratiques que la Table a lancé en 2021 le projet *L'ACA chez les OCASSS.*

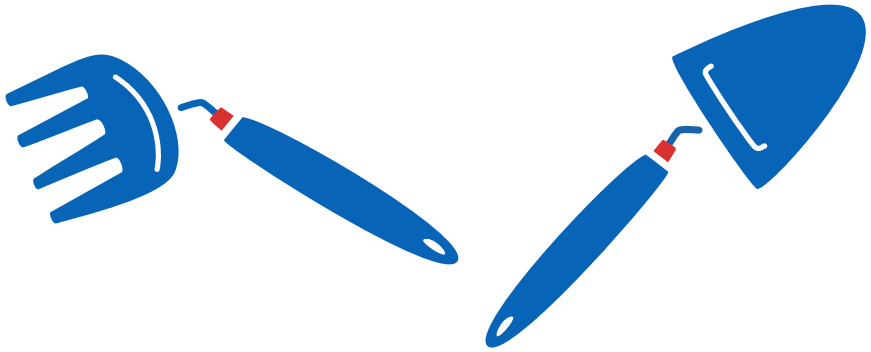
Le contexte

Cette initiative s'inscrit dans le contexte de l'intégration de l'ensemble des critères de l'action communautaire autonome (ACA) au Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC). Pour la Table, qui milite depuis longtemps pour l'intégration des huit critères au volet mission globale du PSOC, il s'agit d'une occasion privilégiée de renforcer l'ACA chez les organismes du domaine de la santé et des services sociaux.

La collection d'outils

Afin d'accompagner les OCASSS, la Table a développé une série d'outils complémentaires, dont les fiches *Mieux comprendre l'ACA en santé et services sociaux* et le présent guide sur la mise en valeur des pratiques d'ACA dans le rapport d'activités. Ces outils, élaborés *par, pour et avec* le milieu communautaire, visent à favoriser une compréhension commune des principes de l'ACA en santé et services sociaux, en plus de consolider et de valoriser les pratiques d'ACA des OCASSS.

Pour en savoir plus sur le projet et sur les outils de la collection : trpocb.org/acachezlesocasss/



Avant-propos

La rédaction du rapport d'activités est bien souvent associée à un fardeau administratif supplémentaire pour les organismes, à une tâche longue et fastidieuse à recommencer chaque année pour répondre à certaines obligations légales. Pourtant, la rédaction du rapport d'activités est bien plus qu'une simple formalité administrative.

Il s'agit d'une étape importante dans la vie associative et démocratique des organismes, qui permet d'abord et avant tout de partager avec les membres le bilan de l'année qui vient de s'écouler. Il s'agit également pour les organismes d'une occasion privilégiée de faire valoir leurs pratiques démocratiques, leurs approches de participation citoyenne et leur contribution à la poursuite d'une plus grande justice sociale.

Ce guide a été conçu pour accompagner les organismes dans toutes les étapes de la rédaction du rapport d'activités, de la planification à la mise en page. Il vise à renforcer leur capacité à formuler clairement leur appartenance à l'ACA et à trouver les mots justes pour mettre en valeur ce qu'ils font et la manière dont ils le font. Autrement dit, ce guide souhaite les aider à transformer leur rapport d'activités en un outil de communication stratégique qui renforce l'engagement des membres envers leur mission.

Les organismes y trouveront des pistes de réflexion, des suggestions et des exemples concrets inspirés de rapports d'activités réels. Il appartient bien sûr à chaque organisme d'adapter ces stratégies en fonction de ses besoins, de ses capacités et des ressources dont il dispose, afin de le rendre plus vivant, plus intéressant et plus pertinent.

Ce guide est complémentaire aux fiches *Mieux comprendre l'ACA en santé et services sociaux*, conçues pour aider les organismes à s'approprier les critères de l'ACA. Contrairement à ces fiches, il ne traite pas chaque critère séparément, mais s'appuie sur les principes généraux qui les relient. Les actions des organismes s'inscrivent en effet dans une approche globale, et peuvent difficilement être classées dans des catégories distinctes. Par ailleurs, les critères sont intimement liés, de sorte qu'une même action peut répondre à plusieurs à la fois.

Les organismes sont invités à consulter ces fiches pendant la rédaction de leur rapport d'activités pour identifier comment les critères de l'ACA se manifestent dans leurs réalités spécifiques. En combinant les fiches au présent outil, ils pourront mieux exprimer dans un rapport d'activités leur manière unique d'être enracinés dans l'ACA, tout en s'assurant que les bailleurs de fonds puissent y trouver les manifestations de chacun des huit critères.

Enfin, ce guide aspire à faire de ce rendez-vous annuel une occasion de prendre un pas de recul par rapport aux activités quotidiennes, afin de pouvoir apprécier la portée des actions qui ont été réalisées au cours de la dernière année et de consolider les pratiques d'ACA.

La planification du rapport d'activités

Préciser les objectifs et les destinataires de votre rapport d'activités

Trop souvent, le rapport d'activités est rédigé pour les bailleurs de fonds dans le seul objectif de respecter certaines obligations en matière de reddition de comptes. Toutefois, si le rapport d'activités doit répondre aux exigences des bailleurs de fonds, il ne s'agit pas du premier objectif.

L'objectif principal du rapport d'activités est d'informer vos membres sur le travail qui a été accompli au cours de la dernière année. Il devrait donc s'adresser d'abord et avant tout aux membres de votre organisme. *Qui sont-ils ? Que veulent-ils savoir en lisant votre rapport d'activités ? Quel est leur niveau de littératie ?*

En comprenant les besoins et les attentes de vos membres, vous pouvez adapter la structure, le contenu et la présentation de votre rapport d'activités pour maximiser son impact et sa pertinence, et augmenter ses chances d'être lu.

Votre rapport d'activités peut aussi viser d'autres destinataires, comme les partenaires ou les responsables politiques, et servir une multitude d'autres objectifs de communication. Il vous appartient de les définir selon vos besoins et vos réalités.

L'important est de trouver un équilibre entre le besoin de proposer un outil qui sera pertinent, accessible et engageant pour vos membres, et la nécessité de répondre aux exigences des bailleurs de fonds. N'oubliez pas non plus que votre rapport d'activités est une trace historique que vous laissez pour l'avenir : il doit aussi rester pertinent et compréhensible lorsqu'il sera lu dans quelques années.

Destinataires ▼	Exemples d'objectif ▼
Principaux destinataires ► Membres **Deuxièmes destinataires** ► Bailleurs de fonds **Autres destinataires possibles** ► Partenaires du milieu ► Responsables politiques ► Acteurs institutionnels ► Personnes concernées par la mission de l'organisme ► Etc.	► Dresser le bilan de la dernière année. ► Mettre en lumière les réalisations et les bons coups de l'année. ► Promouvoir le travail réalisé par l'organisme dans sa communauté. ► Maintenir la mémoire collective de l'organisme. ► Sensibiliser la population aux besoins et aspirations de la communauté. ► Témoigner du dynamisme de la vie associative de l'organisme. ► Témoigner de l'engagement de l'organisme dans sa communauté. ► Mobiliser les membres dans la réalisation de la mission de l'organisme. ► Expliquer les défis auxquels l'organisme est confronté. ► Etc.

Préciser les objectifs et les destinataires de votre rapport d'activités (suite)

Le rapport d'activités doit-il être accessible au grand public ?

Les organismes ne sont pas tenus de rendre leur rapport d'activités public. Le rapport d'activités est d'abord un outil destiné aux membres de l'organisme. Certains organismes choisissent de ne pas le diffuser publiquement pour protéger la confidentialité de leurs informations. D'autres, au contraire, décident de le rendre public pour faire connaître leurs activités dans la communauté ou pour attirer de nouveaux membres, bénévoles ou partenaires. Chaque organisme est libre de déterminer si la diffusion publique du rapport d'activités s'inscrit ou non dans ses objectifs de communication.

Définir le format qui répond le mieux aux besoins de vos membres

Le format du rapport d'activités est un autre élément à définir avant de commencer la rédaction. Le ministère de la Santé et des Services sociaux n'exige pas de format type, pourvu que les informations pertinentes s'y trouvent et qu'elles soient en français[1].

La plupart des organismes optent pour un format classique, soit un document sous forme de texte avec des sections clairement définies, mais plusieurs autres options sont aussi envisageables. *Quel format serait le mieux adapté aux besoins de vos destinataires et à vos objectifs de communication ?*

Vous pourriez par exemple choisir d'utiliser des contenus audio ou vidéo dans votre rapport d'activités pour rendre l'information plus accessible et dynamique pour vos membres, ou encore d'utiliser un format alternatif. Quel que soit le format choisi, l'important est de vous assurer que les bailleurs de fonds puissent eux aussi y trouver les informations dont ils ont besoin.

Si vous faites le choix de ne pas diffuser publiquement votre rapport d'activités, mais que vous souhaitez tout de même partager vos réalisations avec vos partenaires, par exemple, vous pourriez aussi produire un outil de communication complémentaire qui pourra répondre à cet objectif, comme une infographie, un document synthèse ou un vidéo.

Vous devez toutefois vous assurer que la version du rapport d'activités que vous transmettez aux bailleurs de fonds est bien celle qui a été adoptée par vos membres en assemblée générale annuelle. Attention donc à ne pas y inclure des détails que vous ne souhaiteriez pas partager avec le ministère de la Santé et des Services sociaux, comme votre prochain plan d'action ou vos nouvelles priorités, qui ne sont pas exigés dans la reddition de comptes du PSOC.

Quelques exemples de formats alternatifs

- ▶ Un document texte avec des éléments interactifs
- ▶ Un site ou une page Web
- ▶ Un vidéo
- ▶ Un diaporama

[1] Éducaloi. (2025). *Exigences linguistiques : exploiter une entreprise au Québec.* https://educaloi.qc.ca/capsules/exigences-linguistiques-exploiter-une-entreprise-au-quebec/

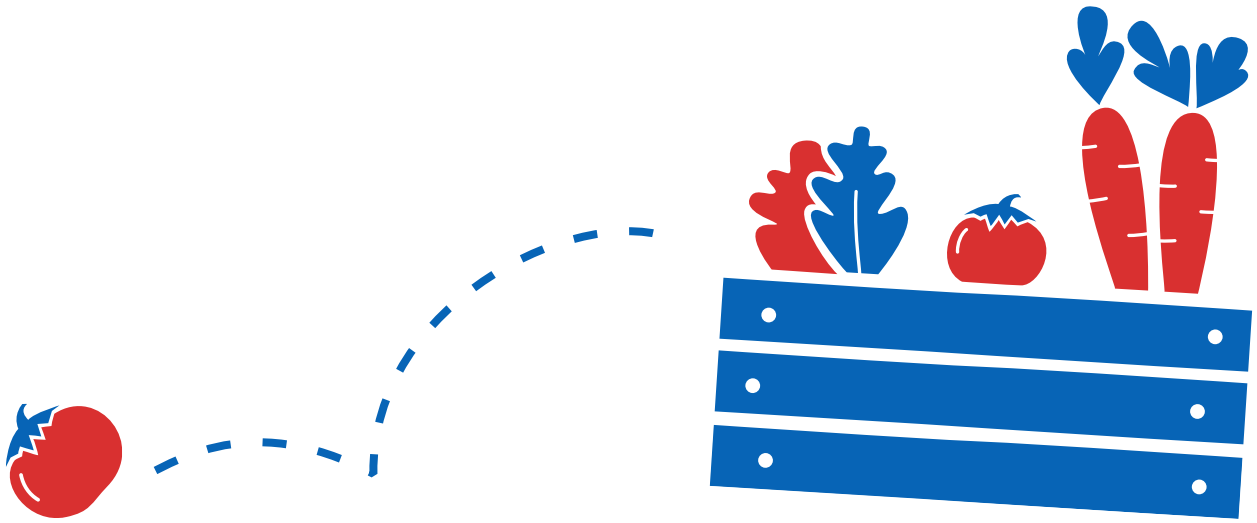
Organiser les différentes parties de votre rapport d'activités

La dernière étape de la planification du rapport d'activités est l'organisation du contenu. Le plan permet de définir la structure logique de votre rapport d'activités de manière à attirer l'attention des lectrices et des lecteurs sur les éléments que vous souhaitez mettre en valeur. *Qu'est-ce que vous voulez que vos membres retiennent de votre rapport d'activités ? Dans quel ordre est-il le plus pertinent de présenter les informations ?*

Bien que certaines sections soient communes à de nombreux rapports d'activités, il n'existe pas de modèle unique à suivre. Vous avez donc la liberté de définir la structure qui reflète le mieux votre travail. L'essentiel est de présenter les informations dans un ordre logique facile à comprendre pour vos destinataires, par exemple du plus important au moins important, du général au particulier, du plus ancien au plus récent, etc.

Un rapport d'activités contient beaucoup d'informations et, malheureusement, rares sont les personnes à le lire en entier. Ainsi, le choix des titres et des sous-titres est particulièrement important, car ils seront souvent lus en premier. Ils servent à organiser le texte, mais aussi à attirer l'attention de vos membres et autres destinataires sur les éléments que vous souhaitez mettre en valeur.

Encore une fois, il n'y a aucune obligation à utiliser des titres génériques comme « Présentation de l'organisme », « Vie associative », « Activités réalisées », etc. Bien au contraire, vous avez tout intérêt à sortir des sentiers battus en choisissant des titres affirmatifs, accrocheurs, révélateurs, qui permettent de mettre de l'avant les messages clés que vous souhaitez transmettre.



Organiser les différentes parties de votre rapport d'activités (suite)

Quelques exemples de titres et de sous-titres personnalisés

Mot de la présidence

- ▶ Une année marquée par l'explosion de la pauvreté
- ▶ Ensemble malgré la distance *[contexte de la pandémie]*
- ▶ Ça bouge au centre de jour

Vie associative et démocratique

- ▶ Les jeunes : au cœur de l'organisme XYZ
- ▶ Implication des femmes dans la vie associative
- ▶ L'importance des comités de travail

Présentation de l'organisme

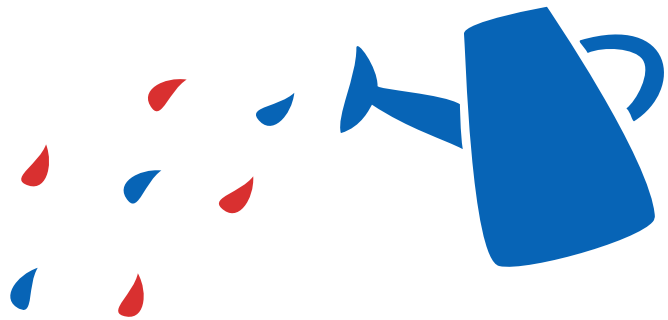
- ▶ L'organisme XYZ : par et pour les familles de la région
- ▶ 25 ans d'engagement communautaire
- ▶ La défense des droits des enfants au cœur de notre mission

Représentation et concertation

- ▶ L'organisme XYZ dans son milieu
- ▶ L'organisme XYZ était là
- ▶ La voix des personnes en situation de handicap portée haut et fort

Activités réalisées

- ▶ Intégration de l'intergénérationnel aux enjeux sociétaux
- ▶ Des centaines de repas distribués aux personnes aînées
- ▶ Nouvelle formation : promouvoir l'exercice d'une citoyenneté active
- ▶ Le racisme : des ateliers pour mieux comprendre et pour mieux agir
- ▶ Des groupes de soutien entre pairs pour briser les tabous en santé mentale



La rédaction du rapport d'activités

Présenter les fondements de votre organisme

Beaucoup de rapports d'activités débutent avec une section présentant les fondements de l'organisme — sa mission, sa vision, ses valeurs, sa philosophie, son historique, ses membres, son rayonnement géographique, etc. Cette section pose les bases qui permettent de comprendre votre mission sociale et vos actions. *Quelle est votre mission ? Quelles sont les valeurs qui guident vos actions ? Quels ont été les moments marquants dans l'histoire de votre organisme ?*

Cette section peut se répéter d'une année à l'autre dans votre rapport d'activités si les fondements de votre organisme ne changent pas. Il s'agit aussi d'un espace privilégié pour mettre en lumière l'évolution de votre organisme au fil du temps et souligner les éléments fondamentaux qui le caractérisent aujourd'hui.

De plus, cette section peut servir à démontrer que votre organisme a été constitué à des fins sociales, conformément à votre statut d'organisme sans but lucratif, et à l'initiative des gens de la communauté.

Extrait d'un rapport d'activités

C'est à la suite de difficultés d'allaitement survenues après la naissance de son premier enfant qu'une femme de Montréal réalise à quel point l'allaitement n'est pas suffisamment soutenu, et que, par conséquent, beaucoup de femmes sont contraintes d'y mettre un terme plus tôt que prévu. Avec d'autres femmes de son milieu qui partagent les mêmes valeurs de solidarité et d'entraide, elle fonde l'organisme en 1982. Sa mission est de soutenir les femmes dans leur parcours d'allaitement.

Cet extrait de l'historique démontre que la création de l'organisme résulte de la volonté de femmes de la communauté qui avaient identifié un besoin dans leur milieu.

Faire des liens entre les activités réalisées et votre mission sociale

Les pratiques d'action communautaire autonome sont axées sur la transformation sociale. Elles visent une plus grande justice sociale, le respect des droits des citoyennes et des citoyens et l'amélioration des conditions de vie. En ce sens, elles vont au-delà de la stricte livraison de services.

Le défi consiste donc à présenter vos activités de manière à les inscrire dans un objectif plus large de transformation sociale, en dépassant la logique de services. Autrement dit, de montrer qu'elles ne visent pas seulement à satisfaire des besoins immédiats, mais qu'elles visent également à agir sur les causes des inégalités sociales pour améliorer la société.

Faire des liens entre les activités réalisées et votre mission sociale (suite)

Il s'agit de présenter vos activités comme des moyens d'atteindre les objectifs de transformation sociale visés par votre organisme. *Pourquoi avez-vous réalisé ces activités, dans quels objectifs ? Comment contribuent-elles à la réalisation de votre mission ? Quels sont les changements que vous souhaitez voir se produire dans votre communauté en réalisant ces activités ?*

Malheureusement, les activités sont souvent présentées sous la forme d'une longue liste, sans être rattachées aux objectifs qui les sous-tendent. Or, l'important n'est pas de démontrer que vous avez réalisé un grand nombre d'activités, mais de démontrer la pertinence et la portée de vos actions.

Il s'agit donc d'aller plus loin que de simplement présenter tout ce que vous avez fait durant la dernière année en expliquant comment vos activités contribuent à vos objectifs de transformation sociale.

Extrait d'un rapport d'activités

Sortie aux pommes : En septembre dernier, 14 membres ayant une déficience intellectuelle ont participé à une sortie pour aller cueillir des pommes. En plus de briser l'isolement et de favoriser la création de liens d'amitié entre les participants, cette activité a permis de renforcer la participation sociale des personnes en situation de handicap.

Cet extrait présente clairement comment l'activité s'inscrit dans la mission de l'organisme. Il permet aussi de comprendre que la sortie aux pommes n'est pas seulement une activité de loisir, mais qu'elle constitue un moyen pour favoriser un changement social, en l'occurrence une plus grande participation sociale des personnes en situation de handicap.

Quelques exemples de formulations inspirés de rapports d'activités

- *Nous avons déposé un mémoire dans le cadre de la consultation publique XYZ, dans l'objectif de sensibiliser le gouvernement à l'importance du soutien entre pairs dans le processus de rétablissement en santé mentale.*
- *25 cafés-rencontres ont eu lieu cette année. Ces activités d'échange favorisent la création d'un réseau d'entraide entre les résidents du quartier.*
- *Dans le cadre du projet XYZ, les jeunes qui fréquentent le centre de jour ont réalisé des montages photo pour illustrer des sujets qui les préoccupent. Grâce à une collaboration avec la bibliothèque municipale, les montages ont pu y être exposés, renforçant ainsi le sentiment de fierté et d'appartenance chez ces jeunes. Cette initiative a également permis de développer leur capacité à s'exprimer sur des enjeux qui les concernent et de briser les préjugés que la population peut avoir sur les jeunes.*
- *Chaque année, les travailleuses participent à diverses formations, webinaires, congrès, afin de renforcer leurs compétences, et d'alimenter notre expertise commune en matière de prévention de la violence.*

Faire des liens entre les activités réalisées et votre mission sociale (suite)

Quelques exemples de formulations inspirés de rapports d'activités (suite)

► *Nous avons créé cinq jardins communautaires, où les membres cultivent ensemble des légumes frais, favorisant l'apprentissage, le lien social et l'accès à une alimentation saine.*

Faut-il présenter absolument tout ce que l'organisme a réalisé au cours de la dernière année ?

Il appartient à chaque organisme de déterminer les éléments qu'il souhaite présenter dans son rapport d'activités. Toutefois, il n'est pas nécessaire de détailler *absolument tout* ce qui a été fait. De manière générale, plus le rapport d'activités est simple et concis, plus il atteindra efficacement son objectif de communication. L'important est de s'assurer que les personnes qui le liront ont suffisamment d'informations pour comprendre la pertinence et la portée de vos actions. Il n'est pas non plus nécessaire de donner une abondance de détails ou de « prémâcher » toutes les informations pour faciliter l'analyse des bailleurs de fonds ; c'est aussi leur travail de faire des liens avec les critères de l'ACA.

Inscrire votre action dans une vision globale

Les OCASSS ont une façon particulière d'aborder les situations problématiques, qui repose sur une vision globale des facteurs économiques, politiques, sociaux ou autres influençant la santé et le bien-être des personnes, des groupes et des communautés. Leurs approches sont *larges*, car ils cherchent à agir à différents niveaux sur une pluralité d'aspects.

Il est donc important de démontrer comment vos actions s'inscrivent dans cette vision globale. Vous montrez ainsi que vous adoptez une approche qui tient compte de la globalité des situations problématiques, plutôt que d'aborder chaque problème séparément. *Comment votre action tient-elle compte des multiples dimensions de la personne ou d'un problème social ?*

Vous pourriez aussi mettre en lumière votre participation à des actions collectives visant une plus grande justice sociale, le respect des droits et l'amélioration des conditions de vie. Il ne s'agit pas simplement de lister l'ensemble de vos partenaires et des concertations auxquelles vous participez dans votre milieu, mais bien de démontrer comment ils renforcent votre capacité d'agir sur les causes structurelles des réalités auxquelles sont confrontés les membres de votre communauté.

De même, vous pourriez expliquer comment votre vision globale influence votre approche auprès des personnes et des communautés que vous accompagnez. En effet, chacune est considérée dans sa globalité, en tenant compte de ses multiples dimensions et de son environnement, et non seulement en fonction d'une problématique spécifique. Vous pourriez ainsi expliquer comment vos actions s'articulent pour vous permettre d'agir sur différents aspects de la situation en vue de favoriser un changement.

Inscrire votre action dans une vision globale (suite)

Extrait d'un rapport d'activités

Grâce à notre projet de lutte contre le décrochage scolaire, les intervenantes accompagnent les jeunes en leur offrant du soutien scolaire adapté à leurs besoins. Cependant, nous savons que la réussite éducative ne repose pas uniquement sur l'apprentissage en classe. C'est pourquoi les intervenantes évaluent également l'environnement familial de chaque jeune, son bien-être, sa motivation, ses aspirations, afin de mettre en place des stratégies personnalisées pour favoriser leur engagement et leur persévérance scolaire.

[...]

En concertation avec d'autres organisations du milieu, nous avons lancé une campagne pour lutter contre le décrochage scolaire. Cet enjeu est souvent aggravé par plusieurs facteurs, dont les conditions socioéconomiques des familles. Pour sensibiliser la classe politique, nous avons rédigé un mémoire revendiquant, entre autres, des mesures d'aide financière supplémentaires pour les familles à faible revenu.

Cet extrait démontre que l'action de l'organisme ne se limite pas à traiter un aspect spécifique de la situation des jeunes qu'il accompagne, mais cherche à agir sur plusieurs dimensions — scolaire, psychosociale, familiale — pour améliorer leur bien-être. Il montre également que l'organisme ne travaille pas en vase clos, mais collabore avec d'autres acteurs du milieu pour agir sur les causes structurelles du décrochage scolaire.

Quelques exemples de formulations inspirés de rapports d'activités

- *Être membre du regroupement nous permet de participer aux actions collectives et aux luttes politiques pour sensibiliser la population et les pouvoirs publics aux besoins et aux réalités des personnes en situation d'insécurité alimentaire.*
- *L'organisme est solidaire des actions initiées par d'autres et qui peuvent avoir un impact sur les enfants et leurs familles. En ce sens, nous appuyons les initiatives suivantes : [...].*
- *Nos interventions auprès des femmes victimes de violence conjugale tiennent compte de leur réalité familiale, économique et sociale.*
- *À travers la participation aux rencontres mensuelles de notre regroupement, nous tissons des liens avec d'autres organismes qui partagent une mission commune, ce qui permet de développer des solidarités.*
- *Nous avons noué un nouveau partenariat avec l'organisme XYZ pour renforcer l'accès des personnes marginalisées aux soins de santé.*
- *L'organisme adopte une approche intersectionnelle pour analyser les rapports de pouvoir et tenir compte de la pluralité des réalités des femmes et des personnes non binaires.*

Mettre de l'avant vos façons de faire

Les approches des OCASSS se distinguent par leur capacité à s'adapter aux besoins et aux réalités spécifiques de leur communauté. Ce sont les membres qui les ont définies au sein d'instances démocratiques, reflétant l'autonomie des OCASSS dans la définition de leurs orientations, de leurs approches et de leurs pratiques. Elles résultent ainsi de l'expertise de l'organisme et de ses membres.

Vos façons de faire revêtent une grande importance, car elles s'inscrivent dans un processus de transformation sociale qui renforce le pouvoir d'agir des personnes et des communautés, en les engageant activement dans la recherche de solutions. Elles sont le reflet de vos valeurs d'entraide, d'inclusion, de respect, de participation démocratique et d'engagement citoyen.

Il est donc important de démontrer dans votre rapport d'activités que les membres de votre communauté ne sont pas seulement des bénéficiaires de soins ou de services, mais des acteurs à part entière capables d'agir pour améliorer leurs conditions de vie et faire respecter leurs droits.

Il s'agit de mettre en valeur le caractère alternatif de vos pratiques et la manière dont votre organisme cherche à répondre aux besoins et aux aspirations de sa communauté. *Quelles sont les spécificités de votre approche d'intervention ? Comment vos valeurs se reflètent-elles dans vos façons de faire ?*

En mettant en valeur ces éléments, vous démontrez la richesse et la pertinence de votre approche, tout en faisant reconnaître votre manière unique de contribuer à l'amélioration de la société.

Extrait d'un rapport d'activités

L'organisme offre de l'hébergement aux personnes en situation d'itinérance. L'accueil se veut inclusif et le moins restrictif possible au regard des personnes dont la consommation de drogues fait partie du mode de vie. En effet, parmi les personnes qui ont fréquenté l'organisme, 70 % ont mentionné faire l'usage de drogues.

Cet extrait démontre comment l'approche d'intervention de l'organisme lui permet de s'adapter aux réalités particulières des personnes accompagnées pour répondre à leurs besoins.

Mettre de l'avant vos façons de faire (suite)

Quelques exemples de formulations inspirés de rapports d'activités

- *L'organisme XYZ intervient auprès des femmes victimes de violence conjugale et de leurs enfants dans un rapport le plus égalitaire possible.*
- *Dans notre milieu de vie, le loisir est utilisé comme un prétexte à l'intervention.*
- *Notre approche est basée sur l'écoute active. Le rôle de l'intervenante ou de l'intervenant n'est pas de dicter à la personne le chemin à suivre, mais de l'accompagner dans son parcours, de lui ouvrir le champ des possibles.*
- *Notre organisme offre un accueil chaleureux et sans jugement.*
- *Nos ateliers favorisent la prise de parole des femmes.*
- *C'est en respectant le vécu, les besoins, les choix et le rythme de chaque personne que les travailleuses et travailleurs de rue peuvent instaurer un climat de confiance propice à la création de liens significatifs.*
- *Les interventions reposent sur une vision égalitaire, non directive et volontaire des rapports entre les employés, les bénévoles et les personnes rejointes.*

Montrer la dimension collective et démocratique de vos actions

La participation citoyenne est au cœur de l'action communautaire autonome. Elle s'inscrit dans une perspective de prise en charge individuelle et collective, où les membres de la communauté sont encouragés à agir ensemble dans le but de contribuer au changement social. Ainsi, les OCASSS favorisent la participation de leur communauté dans la définition des problèmes sociaux et dans la mise en place de moyens pour les résoudre ou les atténuer.

Il est donc essentiel que votre rapport d'activités reflète la dimension collective et démocratique de vos actions, ainsi que l'importance que vous accordez aux expériences et expertises de vos membres. *Comment les membres de votre communauté participent-ils à la prise de décisions, à l'identification des priorités, à la définition des orientations de l'organisme ? Quels moyens avez-vous mis en œuvre pour favoriser leur participation ?*

Il est également important de démontrer que votre organisme est dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public, garantissant que les décisions sont prises par et pour la communauté visée par votre mission.

D'un organisme à l'autre, la participation citoyenne peut prendre de multiples formes et s'exprimer dans différents espaces (assemblée générale annuelle, comités, conseil d'administration, etc.). L'important est de démontrer que les membres de votre communauté ont une voix active dans le processus de détermination des activités et des orientations de l'organisme, et que vos instances sont représentatives des membres et des personnes visées par votre mission.

Montrer la dimension collective et démocratique de vos actions (suite)

Extrait d'un rapport d'activités

L'assemblée générale annuelle, qui a eu lieu à la date XYZ, a réuni 35 personnes. En plus de discuter des faits saillants de la dernière année, les membres ont débattu d'une proposition de révision des priorités. L'adoption de ces nouvelles priorités permettra de mieux répondre aux besoins des nouvelles familles.

L'AGA est un moment phare dans la vie démocratique des organismes. Pourtant, les informations se résument souvent à la date de l'évènement et au nombre de personnes présentes. Cet extrait permet donc de mettre en lumière l'engagement des membres en nommant les décisions importantes prises lors de l'assemblée.

Quelques exemples de formulations inspirés de rapports d'activités

- *Les activités de loisirs sont planifiées chaque mois par les jeunes qui fréquentent l'organisme.*
- *L'implication bénévole est essentielle à la réalisation de notre mission. Nous tenons à remercier tous les bénévoles qui ont donné de leur temps pour accompagner les personnes dans le besoin.*
- *Pour nous assurer que les thèmes des rencontres répondent aux intérêts des résidents du HLM, nous avons mis en place un comité de résidents, fait une tournée de porte à porte et réalisé un sondage.*
- *Cette année, un nouveau comité a été mis en place pour réfléchir aux orientations à donner au projet portant sur l'inclusion sociale. Composé de personnes en situation de handicap et de leurs proches, ce comité a permis de définir les besoins et d'identifier des pistes d'action pour la suite du projet.*
- *Le comité Ressources humaines s'est penché sur la structure organisationnelle du regroupement, ce qui a permis d'élaborer de nouvelles descriptions de postes pour favoriser une meilleure répartition des tâches.*
- *Le conseil d'administration a été particulièrement actif cette année ; il s'est réuni à douze reprises.*
- *Le conseil d'administration a pu compter sur l'implication de sept membres, toutes sont des personnes traumatisées cranio-cérébrales ou des proches.*

Montrer la dimension collective et démocratique de vos actions (suite)

Et si le plan d'action ne s'est pas réalisé comme prévu ? Comment aborder les difficultés rencontrées ?

Il est rare qu'un plan d'action se déroule exactement comme prévu ! Tous les organismes rencontrent un jour ou l'autre des imprévus qui peuvent influencer la réalisation de leur plan d'action, comme une situation d'urgence, un roulement de personnel ou la fin d'une subvention. L'important est de faire preuve de transparence à l'égard de vos membres en expliquant les difficultés rencontrées en cours d'année et les pistes de solution envisagées. Il s'agit donc de fournir les éléments de contexte nécessaires pour leur permettre de comprendre pourquoi le plan d'action adopté en assemblée générale ne s'est pas réalisé comme prévu.

Témoigner des besoins et des aspirations de votre communauté

Les organismes évoluent dans un environnement social, économique et politique qui change constamment, ce qui peut créer de nouveaux besoins dans la communauté. Bien que ces nouveaux besoins puissent influencer les priorités d'action et les orientations des organismes, il appartient à chacun d'entre eux de déterminer s'ils y répondront et de quelle manière. *À quels besoins répondez-vous ? Quelles sont les réalités auxquelles sont confrontés les membres de votre communauté ?*

En témoignant de ces réalités, vous démontrez non seulement votre compréhension des besoins et des aspirations de votre communauté, mais aussi la pertinence des actions que vous avez réalisées pour y répondre. Vous illustrez également votre enracinement dans la communauté et votre capacité à vous adapter à ses réalités changeantes.

Le rapport d'activités peut aussi constituer une vitrine pour dénoncer certaines situations qui portent atteinte aux droits des membres de votre communauté ou qui aggravent les injustices et les inégalités auxquelles ils sont confrontés. Vous pouvez ainsi vous positionner comme un acteur de changement social, visant à améliorer les conditions de vie de vos membres.

Extrait d'un rapport d'activités

Au cours de la dernière année, les associations membres ont soulevé le besoin croissant de sensibilisation dans les milieux de travail. Le regroupement a donc développé des outils pour soutenir ses membres dans leurs activités de sensibilisation. Ce projet a été réalisé grâce au Programme d'aide financière XYZ.

Plutôt que de présenter l'activité comme le résultat d'un financement obtenu, cet extrait suggère que l'activité répond à un besoin identifié dans la communauté.

Témoigner des besoins et des aspirations de votre communauté (suite)

Extrait d'un rapport d'activités

Si l'inflation a eu des impacts sur la vie de nos travailleuses et travailleurs, cela a été encore plus marquant chez les personnes que nous rejoignons. Ainsi, vous verrez que la prévention de l'insécurité alimentaire a pris une très grande place dans nos activités cette année. Que ce soit par les cuisines collectives ou les distributions alimentaires, nous avons mis beaucoup d'efforts pour donner à nos membres du pouvoir pour briser les barrières d'accès à une alimentation saine et variée.

Cet extrait démontre la capacité de l'organisme à s'adapter aux besoins qui émergent dans sa communauté dans le contexte où l'inflation accentue l'insécurité alimentaire.

Quelques stratégies de rédaction

- Présenter les éléments du contexte dans lequel se déroulent vos activités, comme la crise du logement, l'inflation, etc.
- Dans le mot de la présidence, de la direction ou de l'équipe, aborder les préoccupations qui ont marqué l'année écoulée.
- Citer les faits saillants d'une consultation que vous avez réalisée auprès de vos membres, si applicable.
- Expliquer le contexte et les enjeux entourant votre prise de position, votre mémoire ou votre communiqué de presse.
- Relater les réflexions, les débats et les questionnements qui ont animé les membres de l'organisme au cours de l'année.

Illustrer la portée de vos actions dans la communauté

L'action des OCASSS s'inscrit dans un processus de transformation sociale dont les résultats ne sont pas nécessairement immédiats, perceptibles ou facilement mesurables. Ainsi, la démonstration de l'importance des actions de transformation sociale ne devrait pas se limiter aux seules données chiffrées, comme le nombre d'interventions ou de personnes accompagnées.

Nombreux sont les organismes à vouloir présenter le plus de chiffres possible pour faire valoir leur travail. Cependant, ces données ne permettent pas à elles seules de rendre compte de la portée de vos actions. Par exemple, le nombre d'interventions ne reflète pas nécessairement le mieux-être des personnes accompagnées. Tout comme le nombre de bénévoles ne traduit pas nécessairement leur niveau d'engagement dans la vie associative de votre organisme.

Illustrer la portée de vos actions dans la communauté (suite)

Vous pourriez donc utiliser une variété d'autres types de données, comme des témoignages, des récits ou des exemples concrets de changements observés (dans le respect de la confidentialité des informations des personnes concernées), qui permettront de démontrer comment vos actions produisent des changements positifs dans votre milieu, aussi petits soient-ils, et contribuent à entretenir une vitalité interne.

Extrait d'un rapport d'activités

Parmi les 300 ménages différents qui ont reçu un panier alimentaire pendant l'année, une trentaine d'entre eux sont constitués d'au moins une personne de 65 ans et plus. Cela représente une augmentation de 25 % par rapport à l'année précédente. Nos rencontres d'évaluation démontrent que la situation des personnes aînées est de plus en plus précaire. Les paniers leur permettent donc d'économiser et de mettre cet argent ailleurs pour améliorer leurs conditions de vie.

Plutôt que de présenter une avalanche de chiffres et de tableaux, cet extrait présente les particularités des ménages qui ont fréquenté l'organisme et permet de comprendre l'évolution par rapport aux années précédentes. De plus, il permet de faire un lien avec le contexte global dans lequel s'inscrivent les actions de l'organisme.

Quelques stratégies de rédaction

- Présenter des témoignages pour donner vie aux chiffres et montrer la dimension humaine derrière les statistiques. Par exemple, le témoignage d'une personne qui aura retrouvé confiance en elle grâce à vos ateliers permettra d'illustrer des transformations qui ne se reflètent pas dans le nombre de personnes ayant participé aux ateliers.
- Mettre l'accent sur les particularités et les changements significatifs par rapport aux années précédentes.
- Les chiffres ne suffisent pas à tout expliquer ; ajouter quelques commentaires par rapport à ce qu'ils signifient pour votre organisme et votre communauté.

Illustrer la portée de vos actions dans la communauté (suite)

Quelle quantité de chiffres faut-il présenter ?

Dans le cadre de la reddition de comptes au PSOC pour un financement à la mission globale, la seule obligation pour les organismes est de fournir, pour chaque année financière :

- le nombre de membres de l'organisme,
- le nombre de personnes participant aux activités de l'organisme,
- et le nombre d'activités réalisées[2].

Il n'est pas nécessaire de fournir des statistiques détaillées pour chacune de vos activités ; un nombre global est suffisant. Par exemple, si votre organisme propose des groupes d'entraide, vous devez présenter le nombre total de rencontres et de personnes qui y ont participé. Une personne peut avoir participé plusieurs fois, et il n'est pas obligatoire de préciser le nombre de personnes différentes.

Vous n'êtes pas non plus tenus de préciser les statistiques démographiques de ces personnes, le taux de participation, etc. Cela ne veut pas dire que vous ne pouvez pas le faire ! Il vous appartient de présenter les données que vous jugez pertinentes pour mettre en valeur votre travail. L'important est de trouver un juste milieu en adaptant la quantité de chiffres à vos destinataires, et en choisissant les données les plus pertinentes, celles qui contribuent à illustrer le mieux la portée de votre action.

Attention : Il est possible que d'autres bailleurs de fonds exigent des données chiffrées supplémentaires. Dans ce cas, vous pourriez mettre ces informations en annexe de votre reddition de comptes pour éviter de surcharger le rapport d'activités.

Adapter le style et le ton à vos membres

Beaucoup de rapports d'activités sont rédigés dans un style formel, impersonnel. Pourtant, il ne faut pas oublier que ce document s'adresse d'abord et avant tout à vos membres. Rien ne vous oblige à utiliser le même ton que celui des institutions publiques. Au contraire, en optant pour un style et un ton qui reflètent l'identité et les valeurs de votre organisme — par exemple, un ton plus familier pour un organisme jeunesse —, vous rendez votre rapport d'activités plus accessible et engageant, en plus de démontrer l'originalité et le caractère alternatif de vos pratiques.

[2] Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2023). *Cadre normatif du Programme de soutien aux organismes communautaires*. Des informations supplémentaires sur les obligations des OCASSS en matière de reddition de comptes se trouvent en annexe : Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles. (2025). *Comprendre vos obligations en matière de reddition de comptes*. https://trpocb.org/acachezlesocasss/outils-et-publications/

Adapter le style et le ton à vos membres (suite)

Quelques stratégies de rédaction

- Choisir l'utilisation de l'écriture inclusive, du féminin générique, etc.
- Mettre les couleurs de votre organisme dans le choix du vocabulaire.
- Faire attention au jargon technique du ministère de la Santé et des Services sociaux, aux acronymes et aux sigles qui pourraient ne pas être compris par vos membres. Si vous devez les utiliser, il pourrait être utile de les définir ou de les expliquer brièvement.
- Adresser le mot de la présidence, de la direction ou de l'équipe aux membres, en utilisant un ton convivial.
- S'assurer que les informations qui sont présentées sont accessibles et compréhensibles pour vos membres, quel que soit leur niveau de familiarité avec vos activités et votre mission.

Utiliser un vocabulaire qui vous correspond

Les mots qui sont utilisés dans votre rapport d'activités ont une grande importance, car ils reflètent votre philosophie, vos valeurs et votre culture organisationnelle, tout en affirmant la spécificité de vos pratiques. *Comment nommez-vous vos membres, vos partenaires, vos actions ?*

Vous pouvez utiliser un vocabulaire qui met de l'avant la démarche citoyenne, collective et transformatrice de votre organisme. Par exemple, les termes *participante, participant et activité* expriment davantage votre enracinement communautaire que les termes *usager, bénéficiaire, client ou service*, qui réfèrent davantage au champ lexical des services publics et des entreprises à but lucratif.

Il est également important de porter attention au fait que certains mots peuvent exprimer des dynamiques ou des relations de pouvoir, ou être perçus comme telles par vos membres. Employer des termes comme *collaboration, accompagnement ou engagement,* pour ne nommer que ceux-ci, permet de refléter votre conception égalitaire des rapports entre les personnes impliquées dans la vie de votre organisme.

La mise en page du rapport d’activités

Mettre en relief les éléments les plus significatifs

L'étape de mise en page permet de faire ressortir visuellement les faits saillants et les réalisations de votre organisme dans le rapport d'activités, et d'attirer ainsi l'attention des lectrices et des lecteurs vers les éléments que vous souhaitez mettre en valeur. Il s'agit de présenter le contenu de façon attrayante et dynamique de manière à le rendre plus engageant et à renforcer l'impact de vos messages.

Une mise en page efficace ne nécessite pas forcément de faire appel à un service de graphisme professionnel — vous pouvez mobiliser les talents créatifs au sein de votre équipe ou de votre communauté. L'important est d'utiliser les ressources dont vous disposez, qu'elles soient internes ou externes, pour créer un document visuellement intéressant.

Quelques stratégies de mise en page

- Ajouter des images ou des éléments graphiques (icônes, flèches, etc.) pour présenter visuellement des concepts complexes ou abstraits, par exemple pour faire des liens entre vos activités et les objectifs visés.
- Utiliser des graphiques, des illustrations ou des tableaux pour présenter les chiffres de manière plus digeste et attrayante.
- Mettre en évidence les témoignages des personnes qui fréquentent votre organisme.
- Utiliser le caractère gras, le surlignage, le soulignement ou l'italique avec modération.
- Utiliser des mots-clés.

Favoriser la lisibilité

Une fois votre rapport d'activités rédigé, il est également important de s'assurer qu'il pourra être lisible par le plus grand nombre de personnes. Pour y parvenir, il ne s'agit pas seulement de prêter attention au contenu de votre rapport d'activités, mais aussi à sa présentation matérielle. Certains éléments de la mise en page peuvent en effet être adaptés pour faciliter la lecture et la compréhension des informations.

Quelques exemples de bonnes pratiques

- Privilégier les polices de caractères sans fioritures, épurées et faciles à lire, idéalement sans empattement, comme Arial, Calibri ou Verdana.
- Opter pour une taille de caractère d'au moins 12 points.
- Aérer le document avec des marges suffisantes et des espacements entre les lignes de texte et les paragraphes.
- Aligner le texte à gauche.
- Si vous utilisez des couleurs, choisir des contrastes élevés entre les caractères et l'arrière-plan.
- Mettre les titres et les sous-titres en évidence.

Favoriser la lisibilité (suite)

Quelques exemples de bonnes pratiques (suite)

- Ajouter des sous-titres si le texte est trop long.
- Utiliser un code de couleurs ou autre élément de signalisation pour délimiter les sections.
- S'assurer que le document reste lisible une fois imprimé en noir et blanc.

Choisir des éléments visuels qui vous ressemblent

Enfin, l'ajout d'éléments visuels qui reflètent votre identité, vos valeurs et vos couleurs contribue indéniablement à mettre en lumière vos pratiques et l'importance de votre travail, en plus de faire de votre rapport d'activités une excellente vitrine des réalisations de votre organisme.

Quelques stratégies de mise en page

- Ajouter des images, des photos ou des illustrations pour mettre en valeur la dimension humaine de vos actions et la richesse de votre vie associative.
- Privilégier les photos authentiques à celles provenant de banques d'images, qui sont plutôt impersonnelles. Attention au respect de la confidentialité : toujours demander l'autorisation des personnes concernées. Penser aussi à ajouter des légendes descriptives et les mentions de source.
- Porter une attention particulière au choix de la page couverture. Celle-ci est le reflet de votre travail et de ce que vous souhaitez mettre en valeur.
- Choisir une page couverture invitante, originale et en phase avec vos valeurs.
- Explorer une thématique différente pour chaque année.

Choisir des éléments visuels qui vous ressemblent (suite)

Comment souligner la contribution des bailleurs de fonds ?

La manière de souligner la contribution des bailleurs de fonds mérite d'être réfléchie avec soin. Elle dépend généralement de l'entente établie avec chacun d'entre eux. Si une visibilité particulière est demandée, il est bien sûr important de respecter cette exigence.

Vous pourriez tout simplement présenter les logos de vos bailleurs de fonds dans une section dédiée de votre rapport d'activités. N'hésitez pas à mettre également en valeur d'autres formes de contribution, comme les dons de la communauté ou le travail bénévole, qui jouent un rôle tout aussi crucial dans la réalisation de votre mission.

Cette section peut aussi être l'occasion, si vous le jugez approprié, de rappeler la responsabilité de l'État dans le maintien du filet social et l'importance d'un financement public adéquat pour soutenir l'ensemble du milieu communautaire.

Conclusion

En somme, le rapport d'activités ne devrait pas être perçu uniquement comme une obligation légale pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds, mais comme un outil de communication stratégique destiné aux membres qui permet aux organismes de faire reconnaître l'importance et la spécificité de leurs pratiques.

Les stratégies d'action et les exemples proposés dans ce guide offrent des pistes de réflexion aux organismes pour trouver la meilleure façon de mettre en lumière *ce qu'ils font* et *comment ils le font*. Ils pourront ainsi s'assurer de produire un rapport d'activités qui reflète leur identité unique, tout en mettant en avant les principes et les valeurs qui les guident au quotidien.

La Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles espère que cet outil aidera les organismes à faire de la rédaction du rapport d'activités un exercice porteur de sens, qui dépasse le cadre de la reddition de comptes pour devenir une occasion de rayonnement, de mobilisation et de consolidation des pratiques d'ACA.

Trois annexes et des ressources à consulter pour aller plus loin

Annexe 1 - Aide-mémoire : un dernier regard avant d'envoyer votre rapport d'activités

Cet aide-mémoire est complémentaire au présent guide. Il a été conçu pour permettre aux organismes de porter un regard critique sur l'organisation, le contenu, la clarté et la présentation générale de leur rapport d'activités. Il propose des pistes de réflexion pour identifier les éléments qui pourraient être améliorés ou mieux formulés, tout en s'assurant de répondre aux exigences de reddition de comptes du Programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) pour le soutien à la mission globale.

Pour consulter cet outil : https://trpocb.org/acachezlesocasss/outils-et-publications/

Annexe 2 - Comprendre vos obligations en matière de reddition de comptes

Cette annexe montre un aperçu des obligations des organismes en matière de reddition de comptes dans le cadre du PSOC pour le soutien à la mission globale. Il vise à outiller les organismes afin qu'ils puissent comprendre leurs obligations et y répondre, sans compromettre leur autonomie.

Pour consulter cet outil : https://trpocb.org/acachezlesocasss/outils-et-publications/

Annexe - Démarche et références

Cette annexe présente la démarche de *L'ACA chez les OCASSS* et les références écrites qui ont alimenté la rédaction de ce guide.

Pour consulter cet outil : https://trpocb.org/acachezlesocasss/outils-et-publications/

Ressources complémentaires

Cette section du site web de *L'ACA chez les OCASSS* propose des ressources complémentaires à ce guide. On y trouve notamment les fiches *Mieux comprendre l'ACA en santé et services sociaux* ainsi qu'une liste regroupant une sélection de ressources pertinentes pour permettre aux organismes d'approfondir certains sujets entourant l'ACA en santé et services sociaux. Pour la consulter : https://trpocb.org/acachezlesocasss/outils-et-publications/

La Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles

L'ACA CHEZ LES OCASSS

Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles

1, rue Sherbrooke Est, Montréal (Qc) H2X 3V8

https://trpocb.org/acachezlesocasss/

Section bonus

Faire de la rédaction du rapport d'activités un exercice collectif

Bien souvent, la rédaction du rapport d'activités est une tâche qui incombe à la direction ou à la coordination de l'organisme. Pourtant, cet exercice peut tout à fait s'inscrire dans une démarche collective, mobilisant l'ensemble des personnes qui participent à la vie de l'organisme, pour évaluer les actions, les réalisations et les défis de l'année qui vient de s'écouler.

L'implication des personnes qui participent à la vie de l'organisme ne signifie pas que chacune doit contribuer directement à la rédaction, mais plutôt que leur participation peut enrichir le contenu du rapport et son processus de réalisation. Il s'agit ainsi d'inclure les perspectives des membres, des bénévoles, des employés, et de faire entendre leur voix, de manière à refléter la richesse, la diversité et la vitalité de votre organisme.

Pour y parvenir, chaque organisme peut mettre en place des stratégies adaptées à ses réalités et à ses capacités. En plus de valoriser les expériences et l'expertise des personnes qui participent à la vie de l'organisme, cette approche favorise un sentiment d'appropriation du rapport d'activités et contribue à renforcer l'engagement envers sa mission.

Quelques pistes d'action

- Planifier le processus de réalisation du rapport d'activités, car la participation d'un plus grand nombre de personnes peut prendre plus de temps.
- Prévoir des rencontres de planification, entre autres pour définir les choix éditoriaux et la structure du rapport d'activités.
- Prendre un moment en réunion d'équipe ou avec les membres pour évaluer le rapport d'activités de l'année précédente (ses points forts, ses faiblesses, les pistes d'amélioration, etc.).
- Faire un remue-méninges pour identifier le fil conducteur qui pourra relier de manière originale toutes les informations de votre rapport d'activités.
- Recueillir les perspectives de différentes personnes sur les faits saillants de l'année et les éléments à mettre en valeur.
- Répartir les responsabilités de rédaction entre les membres de l'équipe, en favorisant l'implication des personnes directement concernées par les projets à mettre en valeur.
- Utiliser des outils collaboratifs pour permettre à plusieurs personnes de contribuer à la rédaction ou à la relecture.
- Encourager les membres et les bénévoles à partager des témoignages, des photos, etc.
- Ajouter un mot de l'équipe, des membres ou des bénévoles à la suite du mot de la présidence pour refléter une diversité de voix.
- Solliciter des membres pour la relecture afin d'assurer la clarté et la cohérence du contenu.
- Impliquer les membres dans la conception de la page couverture ou des illustrations qui seront utilisées dans le rapport d'activités.
- Valoriser les contributions de toutes les personnes qui ont participé au rapport d'activités.